

---

**INFORME ESPECIAL SOBRE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES  
SOBRE ESTUDIOS DE EVALUACIÓN ELABORADOS POR  
ESTA AUDITORIA INTERNA.**

**PERIODOS 2006, 2007 y 2008.**

**1 ANTECEDENTES.**

El Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público emitido por la Contraloría General de la República mediante resolución Número R-CO-9-2009 del 26 de enero del 2009, y publicado en “La Gaceta” número 26 del 06 de febrero del 2009, establece en el punto 6.1 “Seguimiento del Control Interno” que el *“Jerarca y sus titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud”*.

Por lo anterior, al ser el “Seguimiento” uno de los cinco componentes funcionales de un sistema de control interno, se realizan por parte de ésta Auditoría, los cotejos para valorar las medidas adoptadas por la Administración para atender las recomendaciones emanadas en los informes, verificándose de manera sistemática los avances y logros en la implementación de las acciones que conlleven a un eficiente y eficaz cumplimiento de lo recomendado a las diferentes Unidades que comprenden al Instituto, con la finalidad de fortalecer las acciones preventivas y correctivas al sistema de control.

**2 OBJETIVOS.**

1. Asegurar que se ha cumplido oportunamente con la implementación de las recomendaciones emanadas de los informes de Auditoría.

2. Asegurar que se aplicaron las acciones correctivas, legales o administrativas, que fueron emitidas en los informes finales y aprobados por el Consejo Directivo del ICD en los diferentes acuerdos, con la finalidad de que se mejoren los procesos y controles.

**3. ALCANCE.**

El trabajo se realizó verificando el seguimiento a las recomendaciones incluidas dentro de los informes emitidos por esta Auditoría Interna, durante los años 2006 al 2008, con el propósito de determinar el proceso de cumplimiento a lo sugerido por esta Auditoría Interna.

**4. ATENCIÓN A LAS RECOMENDACIONES.**

**ESTUDIOS DE EVALUACIÓN DE LOS  
AÑOS 2006, 2007 y 2008**

<b>Nº y nombre del informe</b>	<b>Recomendaciones giradas.</b>	<b>Respuesta aportada por los Coordinadores de Unidad.</b>	<b>Evaluación por la Auditoría Interna</b>
AI-004-2006 Estudio relacionado con el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe AI-004-2004, sobre los sistemas de información llevados por la Unidad de Registro y Consultas.	1. Analizar y revisar el perfil y requisitos de los puestos que conforman la Unidad.  2. Mantener bases de datos actualizadas.  3. Llevar un control estricto en contraseñas o passwords de bases de datos en la Unidad.	<b>Oficio URC-047-09 del 25/11/ 2009</b>  1. Se estableció mediante el oficio URCO36-08, los perfiles y funciones para los colaboradores de esta Unidad.  2. Cada mes se actualizan las bases de datos que se requieren  3. Se reitera lo Manifestado en oficio URC-044-2006, la respuesta a recomendación	1. Recomendación cumplida.  2. Se verificó por parte de esta Auditoria la actualización de bases de datos, por lo que la recomendación se considera cumplida  3. Las contraseñas y passwords son asignados por los propietarios de las bases de datos y a lo interno, la Unidad de

**INFORME ESPECIAL AI-001-2010**

	<p>4. Continuar con la confección de convenios entre instituciones.</p> <p>5. Implementar un sistema de control interno sobre la centralización de la información documental.</p> <p>6. Establecer estrategias de control en los “formularios de consultas”.</p> <p>7. Establecer la práctica de realizar informes estadísticos periódicos.</p>	<p>4. Conclusión de convenios con Interpol, Archivo Policial, Armas y Explosivos, Registro Nacional, Mercantil, SICERE Virtual, en el primer semestre del 2009.</p> <p>5. Existe un Sistema de control de consultas elaborado en Access que es una base de datos, donde se cuenta con el historial de cada una de las consultas que ingresan a esta Unidad, se ejerce el control que indica la Ley 8204, en el artículo 121.</p> <p>6. Se mejoraron los controles por medio de un formato protegido de solo lectura (PDF)</p> <p>7. Se realizan informes a petición de la Dirección o</p>	<p>Informática es la encargada de asignar, modificar y actualizar las contraseñas. Por lo que la recomendación se considera cumplida.</p> <p>4. Recomendación cumplida. Convenios firmados en el primer semestre del 2009.</p> <p>5. Recomendación cumplida. Se verificó la existencia del sistema de control en consultas y está funcionando.</p> <p>6. Recomendación cumplida, se verificó que los usuarios externos e internos reciben la información en PDF, a excepción de la UIF y por control de la unidad de registros y consultas los formularios lo mantienen en Word.</p> <p>7. No se realizan informes estadísticos.</p>
--	---	---	--

		Planificación y son informes de tipo cuantitativo.	
<p>AI-005-2006 Estudio relacionado con el cumplimiento de las recomendaciones en los informes AI-06-2003 y AI-05-2004, respecto del control y custodia de los valores decomisados y comisados.</p>	<p>1. Acciones tomadas para la descripción relativa a las características de los valores recibidos, sea apropiada y se minimice el riesgo de anotaciones parciales o incorrectas.</p> <p>2. En el término de cuatro meses se realice un inventario de valores, para determinar la existencia de posibles faltantes y sobrantes. Si se presentan diferencias corresponde presentar al consejo Directivo un informe sobre sus resultados y las acciones administrativas ejecutadas.</p> <p>3. La Unidad de Administración de Bienes Decomisados y Comisados.</p>	<p><b>Oficio UAB-568-09 del 30/11/2009</b></p> <p>1. El encargado de valores de la UAB acató la recomendación, situación que fue corroborada por la Auditoria, ya que en su informe AI-005-2004, indicó “La administración ha hecho esfuerzos para corregir las debilidades de control señaladas”. En oficio UABI-268 del año 2004, esta Unidad informó respecto al cumplimiento de recomendación.</p> <p>2. El coordinador de Unidad nos indica que se han realizado inventarios sorpresivos a la bodega de la Uruca esto con la finalidad de mayor control de los bienes.</p> <p>3. Según nos indica el coordinador en el oficio UAB 568-09, se realizó un arqueo el día 23 de junio del 2009 a</p>	<p>1. Recomendación cumplida.</p> <p>2. Se solicitó información mediante correo electrónico el 13/01/2010, no obstante, el 26/01/2010 nos remiten información que no corresponde y además no se conoció de actas debidamente pre numeradas, que compruebe que se realizaron inventarios.</p> <p>3. Al igual que el punto anterior no se obtuvo actas de dichos arqueos.</p>

	<p>Lleven a cabo arquezos sorprendivos periódicos en donde se verifique la condición del contenido de los paquetes que se custodian en las cajas de seguridad.</p> <p>4. La Unidad de Administración de Bienes Decomisados y Comisados. Se continúe con los controles implantados por la Unidad, respecto al levantamiento de las actas debidamente numeradas al momento de recibir los valores que han sido ordenados bajo actas de custodia al ICD.</p> <p>5. Solicitar a la Dirección General para que en coordinación con la Unidad de Administración de Bienes Decomisados y Comisados del Instituto se inicie las gestiones respectivas para definir la situación de los valores que no cuentan con información de las causas e imputados y que por años vienen mostrando esta situación y sin embargo se sigue con la custodia de dichos valores.</p>	<p>las 15:30.</p> <p>4. Nos indica el coordinador que existe un consecutivo de actas de recibido de valores y otro consecutivo de actas de salida de las mismas.</p> <p>5. Como le ha sido comunicado desde el informe del año 2003, es imposible administrativa y judicialmente ubicar dichos valores con expedientes penales. Pese a las múltiples gestiones que han realizado la UAB, incluyendo la publicación realizada en el Diario Oficial La Gaceta en el año 2004, es imposible recabar los datos que se requieren para identificar los bienes o valores con las respectivas causas. No se puede perder de</p>	<p>4. Al igual que en los anteriores puntos se solicito información, no obstante, lo remitido no corresponde a lo solicitado.</p> <p>5. La publicación mencionada por el Sr. Coordinador, fue el 1° de julio del 2004, en la Gaceta N° 128 y la recomendación por parte de esta Auditoría fue emitida en el 2006, y además no se nos indica las gestiones realizadas relativas a dicha recomendación.</p>
--	--	---	---

	<p>6. Se tomen acciones pertinentes al Director General para que se tomen las acciones respectivas en cuanto a la recepción y devolución de los bienes de manera que se analice la posibilidad de un espacio de acceso restringido permanente para la entrega o devolución de los mismos.</p> <p>7. Se realicen los trámites correspondientes a fin de que se cuente con garantías de protección.</p> <p>8. Llevar a cabo revisiones sobre las causas que contengan</p>	<p>vista, como se indicó en el oficio UABI-151-2005, el ICD asumió bienes y valores de CENADRO.</p> <p>6. Indica el coordinador que por aspectos de índole administrativo, ajenos a la UAB, es imposible atender a esta recomendación, debido a que el edificio que ocupa el ICD es pequeño,, se intentó facilitar un espacio físico para realizar esta labor. Sin embargo, la cantidad de personal, el cual ascendió en los últimos años, han hecho imposible a la Administración, facilitar el espacio solicitado por UAB.</p> <p>7. Los valores son custodiados en las cajas de seguridad que arrienda el ICD en el Banco Nacional, respecto a la caución del funcionario a cargo, se está a la espera de la publicación y entrada en vigencia del reglamento correspondiente.</p> <p>8. El ICD es el único que puede disponer de los dineros comisados, los decomisados menos colones,</p>	<p>6. La falta de espacio dentro de las instalaciones del ICD, es una limitante para dar por atendida la recomendación.</p> <p>7. Recomendación cumplida. En Acuerdo 119-08-2009 el ICD aprobó el Reglamento de Garantías o Caucciones para los funcionarios del Instituto.</p> <p>8. Sobre este punto, no se nos suministró información, por tanto, es un aspecto que queda pendiente para</p>
--	---	--	---

	dineros de manera que, en el tanto concurran las condiciones que establece el artículo 85 de la ley 8204, sean depositados a las cuentas bancarias de dineros decomisados o comisados que mantiene el ICD.	dólares y euros, permanecen custodiados en las cajas de seguridad del Banco de Costa Rica. En cuanto son comisados esos dineros son trasladados por el encargado de valores a la Unidad Administrativa Financiera, con el fin de que proceda conforme a sus procedimientos.	evaluar a futuro.
AI-006-2006 Evaluación del cumplimiento de las recomendaciones del Informe No. 007-2003 denominado "Resultados del estudio respecto al Registro y control de los dineros decomisados y comisados."	<p>1. Elaboración de un Manual de Procedimientos para el manejo de inversiones de dineros decomisados y comisados.</p> <p>2. Centralización y orden cronológico de las inversiones generadas en Administrativo Financiero</p>	<p><b>Consulta verbal a la Coordinadora de UAFI</b></p> <p>1. Nos indica que están revisando y actualizando todos los manuales de la Unidad. Ya el de inversiones se había elaborado</p> <p>2. Pertenece a la Unidad de Administrativo Financiero elaborar el Manual de procedimientos de manejo de inversiones de dineros decomisados y comisados.</p>	<p>1. Recomendación parcialmente cumplida, el Manual se va a revisar por la administración y presentar al ICD.</p> <p>2. Recomendación cumplida. Existen ampos con información de inversiones llevado por el tesorero y con los correspondientes registros contables.</p>
AI-008-2006 Resultados de los procedimientos para el cumplimiento, validez y	<p>1. Análisis y valoración de riesgos, de manera que identifique los eventos que pueda limitar el</p>	<p><b>Oficio UPP-335-09 del 27/11/2009</b></p> <p>1. La Dirección General procedió a solicitar mediante oficio DG-533-2009 del 01 de</p>	<p>1. Recomendación parcialmente cumplida.</p>

<p>suficiencia del sistema de control interno en la Unidad de Proyectos de Prevención.</p>	<p>cumplimiento de metas y objetivos.</p> <p>2. Que el Manual de Procedimientos sea conocido y aprobado por el C.D.</p> <p>3. Se revisen y mejoren los esquemas de almacenamiento físico de la información.</p>	<p>diciembre del 2009 al Ministerio de la Presidencia y el DG-532-2009 de la misma fecha al Ministerio de Gobernación, Policía y Seguridad Pública, la necesidad de un especialista en la materia para que brinde colaboración al ICD en la identificación de riesgos. El Ministerio de Seguridad comunica mediante oficio 4880-2009 DM del 07 de diciembre del 2009 la presencia de un especialista que va a colaborar en el levantamiento y diseño de un "Manual de procesos Internos para el ICD",</p> <p>2. Nos indican que dicho Manual fue remitido en su oportunidad a la Unidad de Asesoría legal para el conocimiento del documento por parte del Consejo Directivo.</p> <p>3. Se recibió capacitación de la encargada de Archivo Institucional y se almacenó la documentación pasiva en el sistema de Guarda Documentos.</p>	<p>2. En oficio de la Contraloría General de la República FOE-PGA-37 (1015) del 06/02/2007, señalan que le corresponde al Consejo Directivo la aprobación de los manuales.</p> <p>3. Recomendación parcialmente cumplida.</p>
<p>AI-009-2006</p>		<p><b>Oficio UCFP-2633-</b></p>	

<p>Resultados del estudio del sistema de control interno vigente para los procesos utilizados por la Unidad de Fiscalización y Control de Precursores.</p>	<p>1. Análisis y valoración de riesgos, de manera que identifique los eventos que pueda limitar el cumplimiento de metas y objetivos.</p> <p>2. Que el Manual de Procedimientos sea conocido y aprobado por el C.D.</p>	<p><b>12-2009 del 01/12/09</b></p> <p>1. La Dirección General procedió a solicitar mediante oficio DG-533-2009 del 01 de diciembre del 2009 al Ministerio de la Presidencia y el DG-532-2009 de la misma fecha al Ministerio de Gobernación, Policía y Seguridad Pública, la necesidad de un especialista en la materia para que brinde colaboración al ICD en la identificación de riesgos. El Ministerio de Seguridad comunica mediante oficio 4880-2009 DM del 07 de diciembre del 2009 la presencia de un especialista que va a colaborar en el levantamiento y diseño de un “Manual de procesos Internos para el ICD”,</p> <p>2. El Manual ya había sido aprobado por la Dirección General del ICD pues el Consejo Directivo no se encargaría de asuntos meramente administrativos, en todo caso el 19-01-2007 y a solicitud de esa Auditoría Interna se</p>	<p>1. Recomendación parcialmente cumplida, por parte de la Dirección General se está a la espera de iniciar la implementación del SEVRI, sin embargo, esta auditoría verificará el avance a futuro.</p> <p>2. Según Oficio de la Contraloría General de la República FOE-PGA-37 (1015) del 06/02/2007 le corresponde al Consejo Directivo la aprobación de los Manuales.</p>
--	---	---	--

	<p>3. Valorar las acciones para fortalecer la estructura organizacional de la Unidad.</p> <p>4. Se revisen y mejoren los esquemas de almacenamiento físico de la información.</p>	<p>entregó al Consejo Directivo un CD con el Manual de Procedimientos para su aval o para que me indicarán si deseaban que se corrigiera algo, pero no se obtuvo respuesta.</p> <p>3. Los nombramientos fueron oportunamente realizados en agosto y Octubre del 2008,</p> <p>4. La información pasiva se ha ido trasladando al Archivo Central y el archivo activo se ha organizado de conformidad con las instrucciones giradas por la encargada del archivo.</p>	<p>3.Recomendación cumplida mediante acciones de Personal N° 270-2008 del 21/07/2008 y 301-2008 del 01/10/2008.</p> <p>4.Recomendación cumplida.</p>
--	---	--	--

**RECOMENDACIONES 2007.**

<b>Nº y nombre del informe</b>	<b>Recomendaciones giradas.</b>	<b>Respuesta aportada por los Coordinadores de Unidad.</b>	<b>Evaluación por la Auditoría Interna</b>
AI-002-2007 Procedimiento y control utilizado para la administración y custodia de propiedades decomisadas y comisadas.	1. Realizar el addendum del convenio ICD-AMPA No. 34-2004.	<b>Oficio UAB-568-09 del 30/11/2009</b>  1. La resolución UAB N° 05-2007 del 16/08/2007, se refiere a la prórroga del convenio de préstamo en comodato a la	1. Recomendación cumplida, Resolución UAB N°. 05-2007 del 16/08/2007.

	<p>2. Proceder a la confección de convenios de préstamo de bienes y contratos de arrendamiento conforme a las normativas existentes.</p> <p>3. Verificar que se cumplan con los requisitos estipulados en los artículos 19 y 37 del Reglamento de Procedimientos para la Administración de bienes decomisados y comisados.</p> <p>4. Que el Consejo Directivo subsane lo acontecido en los acuerdos que fueron revocados por interés público y girar instrucciones a la Dirección General para que se cumplan con los requisitos legales establecidos para donaciones.</p> <p>5. Unificación en un solo expediente que contemple los aspectos judiciales y administrativos de</p>	<p>Asociación Ministerio Proyecto Abraham.</p> <p>2. Mediante UAB-334-07 esta Unidad se avocó a presentar los desahucios judiciales y desalojos necesarios, proceder con los inmuebles comisados de conformidad con la Ley 8204.</p> <p>3. Según el coordinador en el oficio UAB-334-07 se le informo que la UAB cumplió con la verificación de los requisitos cuestionados en su informe.</p> <p>4. No indican que es el Consejo Directivo quien tiene que informar al respecto, ya que, como se informo desde el año 2007, dichas donaciones no fueron tramitadas a través de la UAB.</p> <p>5. El coordinador indica que la UAB cuenta con un archivo que unifica los aspectos legales y administrativos de las propiedades a la orden</p>	<p>2. Recomendación parcialmente cumplida. Los desahucios se presentaron solo para apartamento la Granja que fue donado a Hogares Crea en Acuerdo ext. 029-04-2009, del 19/09/2009 y no para otras propiedades que administra el ICD.</p> <p>3. Recomendación cumplida.</p> <p>4. A la fecha no se han corregido los acuerdos por parte del Consejo Directivo y es conveniente que la Dirección General valore solicitar al CD, subsanar dichos acuerdos</p> <p>5. Recomendación cumplida, en un solo expediente llevan todo lo judicial y administrativo por causa.</p>
--	---	---	--

	propiedades decomisadas y comisadas, así como contar con base de datos actualizada que contenga propiedades inscritas a nombre del ICD.	del ICD.	
AI-003-2007 Verificar el cumplimiento del Reglamento de aprobación de los documentos presupuestarios de los órganos, unidades ejecutoras, fondos programas y cuentas que administren recursos de independiente con relación al Presupuesto Ordinario 2007.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Incorporar a futuro los documentos especificados en las Guías Presupuestarias.</li> <li>Cumplir con los requisitos de los cuestionarios con la información que se emite de forma concreta emitida por esta A.I.</li> </ol>	<p><b>Oficio UAFI-694-09 del 06/10/2009</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Todos los documentos se incorporan en el Presupuesto Ordinario.</li> <li>Se confeccionan las Guías cumpliendo con los requisitos establecidos por la Contraloría General de la República.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recomendación cumplida</li> <li>Recomendación cumplida</li> </ol>

**RECOMENDACIONES 2008.**

<b>Nº y nombre del informe</b>	<b>Recomendaciones giradas.</b>	<b>Respuesta aportada por los Coordinadores de Unidad.</b>	<b>Evaluación por la Auditoría Interna</b>
Informe AI 001-2008 Revisión y verificación sobre las actividades relacionadas con el aseo y ornato	1. La Dirección General en coordinación con el encargado de Servicios Generales debe formular un plan de vacaciones	<p><b>Oficio SG044-09 del 30/11/2009</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se cuenta con un Plan de vacaciones implementado desde antes del 2008. Ver MDG-104-2008.</li> </ol>	1. Lo que existe es un control de vacaciones en hoja electrónica Excel.

	<p>de sus subalternos.</p> <p>2. El encargado de servicios generales debe ejercer una mayor supervisión a los funcionarios responsables en las labores de limpieza, que propicie la higiene y limpieza institucional.</p> <p>3. mantener niveles de limpieza institucional, así la valoración de la utilización de equipo computacional por parte de los misceláneos.</p>	<p>2. Se lleva un control mensual, a manera de encuesta para verificar la limpieza. Dicho control se realiza por cada una de las Unidades</p> <p>3. Existía un equipo de cómputo personal, de uno de los funcionarios de limpieza. El equipo fue sacado de las instalaciones del ICD.</p>	<p>2.Recomendación cumplida</p> <p>3. Recomendación cumplida</p>
<p>Informe AI 002-2008 Informe de evaluación sobre las recomendaciones emitidas en el informe No. 004-2005, respecto al control y uso de los vehículos y cupones de combustible.</p>	<p>1. Realizar un adendum con el fin de modificar el inciso d) de la cláusula Cuarta del Convenio marco ICD-Ministerio de la Presidencia.</p> <p>2. Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno sobre el Uso de Vehículos del ICD, referente al artículo 3, inciso c) sobre el control de kilometraje y explicación del motivo</p>	<p><b>Oficio SG044-09 del 30/11/2009</b></p> <p>1. Según indican no fue necesario modificar el convenio dado que el mismo daba la posibilidad de que los costos asociados con el vehículo placa 544144 fueran cubiertos por el Ministerio de la Presidencia.</p> <p>2. El control es llevado de esa manera y se acata el Reglamento Interno sobre el Uso de vehículos del ICD.</p>	<p>1. Recomendación cumplida, ya que el Convenio establece que cuando se realiza el préstamo de vehículos la entidad que lo solicita debe asegurarlo y dicho vehículo ya fue permutado.</p> <p>2.Recomendación cumplida</p>

	<p>del recorrido.</p> <p>3. Que conforme al Reglamento Interno sobre el uso de los vehículos del ICD, se proceda con las autorizaciones de permanencia de vehículos oficiales en los hogares de los funcionarios solo para casos especiales.</p> <p>4. Instauración de un programa de mantenimiento de vehículos, conforme a la normativa existente.</p> <p>5. Analizar y revisar el Reglamento y procedimiento para el control y uso de los vehículos.</p>	<p>3. Con anterioridad se había regulado por la Dirección General, con UAFI-276-08 en donde recuerda a las jefaturas de Unidad el cumplimiento de esa normativa. Durante el 2008 los únicos casos en lo que se dieron autorizaciones fueron de capacitaciones que brindó la Unidad de Inteligencia Financiera los días sábados, a personeros de entidades bancarias y todas contaron con la aprobación General.</p> <p>4. Según indica el Encargado de vehículos, desde noviembre del 2008 funciona el programa mantenimiento de vehículos versión 1.01</p> <p>5. La Asesoría Legal, a solicitud de la Dirección General procedió a la revisión del mencionado Reglamento, el que recientemente fue aprobado por el Consejo Directivo. Está en proceso de publicación.</p>	<p>3. Recomendación cumplida</p> <p>4.Recomendación cumplida. El Encargado de Servicios Generales, tiene un programa informático extraído de Internet donde incluye todos los vehículos.</p> <p>5. El Reglamento sobre el Uso de Vehículos se publicó en La Gaceta 245 del 17 de diciembre de 2009.</p>
--	---	--	---

<p>Informe AI 003-2008 Cumplimiento de las recomendaciones emitidas en informe AI-003-2005, respecto al control y uso de equipo telefónico y líneas celulares.</p>	<p>1. En un término de tres meses se gestione las firmas de los convenios con las áreas represivas.</p>	<p><b>Oficio UAFI-694-09 del 06/10/09</b></p> <p>1. Se firmaron los convenios respectivos y se han venido actualizando. Con la modificación de la normativa (Reglamento) se firmaron convenios para colaboradores del ICD y actas para funcionarios de entes represivos, en el año 2009. Los convenios elaborados son los siguientes: UAFI-CEL-001-2009 UAFI-CEL-002-2009 UAFI-CEL-003-2009 UAFI-CEL-004-2009 UAFI-CEL-005-2009 UAFI-CEL 006-2009 Se elaboraron actas para los siguientes funcionarios de entidades represivas: N°007-2009 Fiscalía General N°010-2009 OIJ- Sección Delitos Varios. N°011-2009 OIJ- Unidad contra Lavado de Dinero. N° 013-2009 Unidad de Tráfico Internacional de la Sección de Estupefacientes. N° 015-2009 Unidad de Tráfico Internacional de la</p>	<p>1.Recomendación cumplida, la información se custodia en ampos.</p>
--	---	---	---

	<p>2. Que todas las disposiciones referentes al uso y control de líneas celulares sean por escrito.</p> <p>3. Realizar un estudio desde el 2005 y aplicar el cobro que correspondan a los funcionarios del ICD, tal y como lo establece el Reglamento para el uso y manejo de servicios celulares.</p>	<p>Sección de Estupefacientes. N° 016-2009 OIJ-Tráfico Nacional N° 017-2009 Oficina Asesoría Técnica y Relaciones Internacionales. N° 018-2009 Oficina Atención y Protección a la víctima, Todas las disposiciones relacionadas con servicios celulares se realizan por escrito</p> <p>2. Todas las disposiciones relacionadas con servicios celulares se realizan por escrito.</p> <p>3. El estudio no se ha realizado. Se ha solicitado mayor claridad en los acuerdos de Consejo Directivo, donde se defina la tarifa a reconocer.</p>	<p>2. Recomendación cumplida</p> <p>3. Recomendación parcialmente cumplida, por cuanto no se ha realizado el estudio, no obstante, se está aplicando el excedente de tarifa básica a los funcionarios del ICD que tienen línea celular a nombre del Instituto.</p>
--	--	---	--

<p>Informe AI 004-2008 Cumplimiento de las recomendaciones emitidas en informe AI-007-2004, referente al proceso de adquisición y servicios llevados por Área de Proveeduría del ICD.</p>	<p>1. Presentación a Consejo Directivo del ICD, de los Manuales de procedimientos incluyendo el de Administrativo financiero para su aprobación y conocimiento.</p> <p>2. Conceder a la Proveeduría Institucional de este Instituto independencia funcional y mayor participación en la conducción de sus contrataciones de bienes y servicios.</p> <p>3. Atención de lo establecido por la CGR, respecto a los límites económicos establecidos en los procesos de contratación, y a la proveeduría Institucional</p>	<p><b>Oficio PV-357-2009 del 27/11/09</b></p> <p>1. Los manuales fueron aprobados por la Dirección General con base en el art. 109 de la Ley 8204, por lo que no fueron vistos por el Consejo Directivo Además los Manuales van a ser actualizados para ser presentados al C.D., en los primeros días de enero.</p> <p>2. Establece que la Jefe de la Unidad de UAFI, suscribe los análisis y resoluciones de adjudicación, como colaboración por falta de personal y apegados al artículo 224 del Reglamento a la ley de Contratación Administrativa.</p> <p>3. Según indica el proveedor se han avocado a realizar compras de este tipo una vez que estas están autorizadas por el Consejo Directivo.</p>	<p>1. Esta recomendación no se cumplió por cuanto según oficio de la Contraloría General de la República FOE-PGA-37 (1015) del 06/02/2007 indica que le corresponde al Consejo Directivo la aprobación.</p> <p>2. Recomendación no cumplida. El artículo 224 nos indica de la obligada colaboración y asesoría hacia la proveeduría. No obstante, el Art. 222 establece que las institución deberá adoptar las medidas pertinentes para dotar a las proveedurías de los recursos humanos y materiales indispensables, para ejecutar debidamente la labor que les ha sido encomendada.</p> <p>3. Recomendación cumplida.</p>
---	---	---	---

	<p>para que aquellas compras de mayor cuantía se ejecuten previa autorización del Consejo Directivo.</p> <p>4. Instauración de técnicas de archivo adecuadas y un orden cronológico en los documentos que conforman los procesos licitatorios y contratación de bienes y servicios.</p> <p>5. Realizar estudios preliminares para definir si procede un proceso investigativo con referencia a compra de uniformes.</p> <p>6. Instaurar estrategia de control, de forma que los asuntos relacionados con el proceder institucional sean atendidos directamente por la Dirección General y no por sus subordinados.</p>	<p>4. Esta proveeduría ha realizado un esfuerzo por cumplir la recomendación y los expedientes se encuentran archivados en orden cronológico, nuevamente se revisarán y archivarán adecuadamente los expedientes que muestren alguna inconsistencia.</p> <p>5. Mediante oficio DG-125-2008, la Dirección General hace una retrospectiva de lo relacionado con el informe y concluyó que no era procedente la apertura de procedimientos administrativos.</p> <p>6. Según nos indica el proveedor se consultó al Director General indicando que próximamente se girarán instrucciones y publicaciones que se envíen a La Gaceta y que afecten a los funcionarios.</p>	<p>4. Recomendación parcialmente cumplida</p> <p>5. Recomendación cumplida</p> <p>6. A la fecha no se han girado instrucciones al respecto, por lo que la recomendación no se ha cumplido.</p>
--	--	--	--

<p>Informe AI-005-2008 Cumplimiento de las recomendaciones emitidas en informe AI-001-2005, respecto a la custodia y control de los bienes decomisados y comisados ubicados en la bodega La Uruca.</p>	<p>1. Realizar las reparaciones que a su efecto representan un riesgo inherente en la custodia de los bienes bajo depósito judicial.</p> <p>2. Establecer los procedimientos técnicos que contribuyan a la clasificación de bienes, protección y sistematización de los bienes de forma que proporciones ágil ubicación, embalaje adecuado para la protección de los bienes en custodia.</p> <p>3. En un período de tres meses se elabore un informe que contenga la condición jurídica, estado actual, características, número de causa y las condiciones de préstamo o asignación de lo que respecta a los bienes en comiso o decomiso ubicados en la bodega.</p> <p>4. Instaurar un</p>	<p><b>Oficio UAB-568-09 del 30/11/2009</b></p> <p>1. Según indica el coordinador se mejoraron las condiciones de almacenamiento y seguridad de la bodega</p> <p>2. Se ha impartido una inducción del sistema pero debido a que la Unidad está en proceso del reglamento y el manual de procedimientos, el jefe de la Unidad de Informática recomendó que apenas se encuentran listos dichos documentos el hará las modificaciones necesarias para la implementación.</p> <p>3. Según indican la información fue remitida en formato electrónico a la Dirección General, la Auditoría Interna y el Consejo Directivo.</p> <p>4. El coordinador</p>	<p>1. Recomendación cumplida</p> <p>2. Recomendación parcialmente cumplida, hasta que se modifique el manual y el reglamento y esté en funcionamiento el sistema implementado por la Unidad de Informática.</p> <p>3. Recomendación cumplida</p> <p>4. Para esta Auditoría</p>
--	--	---	--

	<p>documento formal en el que se describa en forma amplia y específica las condiciones del bien al que se le da de baja o se destruya, indicando su estado, su condición y si son propiedad del ICD o bien si son artículos comisados o decomisados.</p> <p>5.Promover a mediano plazo ante el INS, el aseguramiento de bienes decomisados y comisados no contemplados en las coberturas de pólizas suscritas.</p> <p>6. Efectuar inventarios periódicos sobre los bienes que se custodian en la Bodega La Uruca.</p>	<p>indica que se giraron instrucciones respecto a la información que deben contener las actas de destrucción, su procedimiento y acerca de testigos presenciales.</p> <p>5. Como ha sido comunicado en sendas ocasiones, el aseguramiento de otros bienes en bodegas, excluyendo vehículos, depende de la asignación de un valor a los bienes que allí se almacenan y en constante actualización. Al no contar el ICD con un Perito para realizar dicha tarea, es imposible dicho seguro y el mercado, al día de hoy no ofrece aún otra alternativa</p> <p>6.Se han realizado inventarios sorpresivos a la bodega de la Uruca esto con el fin de mayor control de los bienes</p>	<p>Interna no tuvo a la vista la información.</p> <p>5. Existe limitación para cumplir con esta recomendación por cuanto, el INS no asegura bienes por individual, no así la administración logró que la bodega de la Uruca se asegurara con sus bienes en custodia, excluyendo los vehículos que se aseguran por individual.</p> <p>6. Recomendación no cumplida, no se tuvo a la vista dichos inventarios, la unidad nos proporciono un listado lo cual no corresponde a lo solicitado.</p>
--	---	--	---

<p>Informe 006-2008 Resultado del estudio sobre el sistema de control interno vigente para los procesos utilizados por el Área de Información y Estadística.</p>	<p>1. Realizar un análisis sobre valoración de riesgos, de manera que identifique los eventos que pueda limitar el cumplimiento de las metas y los objetivos por parte del área.</p>	<p><b>Memo/UID-29 del 30/11/09</b></p> <p>Dirección General procedió a solicitar mediante oficio DG-533-2009 del 01 de diciembre del 2009 al Ministerio de la Presidencia y el DG-532-2009 de la misma fecha al Ministerio de Gobernación, Policía y Seguridad Pública, la necesidad de un especialista en la materia para que brinde colaboración al ICD en la identificación de riesgos. El Ministerio de Seguridad comunica mediante oficio 4880-2009 DM del 07 de diciembre del 2009 la presencia de un especialista que va a colaborar en el levantamiento y diseño de un "Manual de procesos Internos para el ICD",</p>	<p>1. Parcialmente cumplida, la administración hasta la fecha ha iniciado el proceso de implementar dicho sistema, aspecto que esta Auditoría evaluará a futuro.</p>
--	--	---	--

**INFORME ESPECIAL AI-001-2010**

	<p>2. Someter el Manual de Procedimientos a conocimiento y aprobación del Consejo Directivo.</p> <p>3. Crear y desarrollar a mediano plazo una herramienta que permita unificar datos de los órganos policiales, de manera que permita mantener informes estadísticos actualizados.</p> <p>4. Instaurar metodologías y procedimientos en donde se incorpore la formulación y elaboración de informes de recomendaciones técnicas que promuevan estrategias dentro de la política oficial de drogas.</p>	<p>2. Conocido y aprobado por Dirección General del ICD mediante Resolución Administrativa DG-027-2006 del 14/05/2006.</p> <p>3. Actualmente la información es enviada por los órganos policiales, se procesa en Excel y en SPSS para Windows, cuando los requerimientos de información son complejos. Además se elaboro un manual de procedimientos para la administración de datos, en donde se hace una propuesta en el manejo de la información en temas de reducción de la oferta y la demanda. Están a la espera de un software por parte de informática.</p> <p>4. En el Informe de Situación Nacional sobre Drogas y Actividades Conexas y en los Informes de gestión semestral y anual constituyen aportes sustantivos para la Unidad de Planificación Institucional del ICD en la propuesta de</p>	<p>2. A la fecha los Manuales de Procedimientos, no se han enviado. Ver Informe AI-004-2008, punto N°.1.</p> <p>3. Recomendación parcialmente cumplida.</p> <p>4. Recomendación cumplida.</p>
--	---	--	---

	<p>5. Estructurar a futuro cronogramas, que contengan fechas de inicio, desarrollo y conclusión sobre las fases de proyecto que coordine el Área a lo interno y externo de la Institución.</p> <p>6. Revisar y mejorar el esquema de almacenamiento físico de la información, procurando establecer una plataforma eficiente y eficaz de frente al rol que debe cumplir el ICD y conforme a la Ley de Archivo Nacional.</p>	<p>estrategias dentro de la política oficial de drogas y en la parte internacional se revisan acuerdos, resoluciones y recomendaciones que deben ser atendidas por el país e incorporarlos en las políticas y estrategias nacionales.</p> <p>5. Según indica la coordinadora se hace en conjunto con Planificación institucional cada año.</p> <p>6. Con base en la reorientación recibida de archivo Institucional se han reordenado los archivos digitales; también se revisaron los documentos de períodos anteriores para seleccionar y rescatar lo sustantivo de la Institución y también se selecciono lo que podría descartarse y luego eliminarse y se estima que para el primer trimestre del 2010 se contará con el archivo documental ordenado por colores.</p>	<p>5. Esta Auditoría considera que es un aspecto, que debe hacerse con base a investigaciones o proyectos a lo interno de la Unidad</p> <p>6. Recomendación cumplida</p>
--	---	--	--

**6. CONCLUSION.**

Las Auditorías Internas tienen la responsabilidad de “asegurarse de que las recomendaciones giradas a través de sus informes, sean implementadas efectivamente y en su totalidad. Es por ello, que conocedoras de esta función y como una de nuestras potestades, nos hemos avocado a verificar recomendaciones que no han sido objeto de evaluación en informes elaborados por esta oficina; las cuales han sido aprobados por el órgano colegiado y giradas a la administración activa para su cumplimiento.

Así las cosas, se muestra a continuación un cuadro que describe el comportamiento de la Administración en la atención de las recomendaciones giradas entre el año 2006 y hasta el 2008, donde se presentaron en total “diecinueve” informes. Diez de estos informes se presentaron durante el 2006, sin embargo se están evaluando únicamente cinco, en el 2007 se elaboraron tres informes, de los cuales se están evaluando dos de ellos, y finalmente para el 2008 se realizaron seis informes, evaluándose en este caso la totalidad. De las recomendaciones no evaluadas se reitera que ya fueron objeto de evaluación.

De los “trece” informes evaluados se compila un total de sesenta recomendaciones, detallándose como “cumplidas”, “no cumplidas”, “parciales” y aquellas que cuentan con limitaciones para ser acatadas.

Año	Informes preparados por esta A.I.	Informes evaluados	Rec. evaluadas	Rec. cumplidas	Rec., no cumplidas	Rec., Parcialmente cumplidas	Limitaciones para cumplir rec.
2006	10	5	24	12	8	3	1
2007	3	2	7	5	1	1	
2008	6	6	29	18	7	5	1
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>13</b>	<b>60</b>	<b>35</b>	<b>16</b>	<b>9</b>	<b>2</b>

Como se puede observar en el cuadro, de las sesenta recomendaciones evaluadas la administración ha cumplido satisfactoriamente un 58.33% de éstas, un 26.66% permanecen como “no cumplidas”, un 15% se muestran como “parcialmente cumplidas” y 0.03% no se han cumplido por limitaciones de espacio y aspectos fuera de la competencia institucional, como es el seguro de bienes decomisados ubicados en

---

la Bodega. Estos datos muestran un interés por la administración en mejorar el sistema de control interno.

El estudio comprendió el cotejo de las recomendaciones giradas a un total de “seis” unidades, de las cuales en su mayoría muestran un creciente esfuerzo institucional por cumplir con lo recomendado, no obstante, la Unidad de Administración de Bienes Comisados y Decomisados se encuentra entre las unidades donde el avance mostrado en atender las recomendaciones no es satisfactorio, esto por cuanto algunos documentos que se les solicitó no fueron proporcionados, o nos trasladaban información que no tenía relación con lo solicitado. En otras circunstancias no fue posible para esta Auditoría constatar la realización de arqueos o inventarios, por cuanto, la Unidad no cuenta con actas, en donde quede evidenciado que éstos se realizaron, aspecto que es importante considerar a futuro en implementar estrategias y metodologías para contar con un sistemas de control interno funcional, que redundará en un sistema de información confiable y oportuno y por ende en una herramienta de gestión y toma de decisiones proactiva para la Unidad.

En relación con las recomendaciones aún no atendidas por la Unidad de Administración de Bienes Decomisados y Comisados, el Director General Adjunto de este Instituto, remite el memorando M-DG-057-2010 del 26 de febrero de los corrientes en donde anexa el oficio UAB-112-10 del 24 de febrero del año en curso, suscrito por el Jefe de dicha unidad, planteando observaciones a lo señalado por esta Auditoría, y que efectivamente en algunos casos le da razón a esta unidad fiscalizadora.

Siguiendo con el tema de refutación por la administración activa, se nos solicita recomendar procedimientos, trámites o gestiones para la identificación de valores en causas judiciales, aspecto, que no es procedente, por cuanto, nuestra función es la de advertir, recomendar o asesorar en aspectos de gestión, por tanto, no es competencia de esta auditoría interna establecer procedimientos para la gestión institucional. En tanto se reitera, como se señaló en párrafos anteriores que no se ha cumplido con el avance de las recomendaciones por aspectos fuera de la competencia institucional.

Por otro lado, se le reconoce a la Administración activa del ICD, los esfuerzos por la elaboración y la publicación de documentos tales como el Reglamento para el uso de vehículos, el Reglamento de Caucciones para los funcionarios, el Reglamento para Bienes Decomisados, y el avance en el orden y control del archivo central que va a permitir cumplir con la norma, centralizar la información de manera ordenada y sistemática, no así es conveniente que se valore a futuro el espacio con que cuenta esa área por cuanto, el crecimiento de la información exige un espacio mayor al que se tiene actualmente.

Sobre las recomendaciones que están cumplidas parcialmente o que no fueron cumplidas, serán retomadas a futuro por esta Auditoría, para verificar el avance en las mismas, y hacer las observaciones que se estimen pertinentes.